

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITE**

**DÉLIBÉRATION n° 2018/05/29-10**

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 29 mai 2018, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

**Vu** le Code de l'Éducation,

**Vu** les statuts modifiés d'Aix-Marseille Université,

**Vu** la délibération du conseil d'administration n°2012/07/17-15 en date du 17 juillet 2012 portant sur l'objet de la présente délibération,

**Vu** l'avis du comité technique en date du 29 mai 2018 portant sur l'objet de la présente délibération,

**DÉCIDE :**

**OBJET : Modification de la charte de gestion  
des personnels BIATSS contractuels**

Le conseil d'administration approuve les modalités de gestion des personnels BIATSS contractuels détaillées dans la «Charte de gestion des personnels BIATSS contractuels» annexée à la présente délibération.

**Cette délibération est adoptée par 26 voix pour et 6 voix contre.**

Membres en exercice : 35

Quorum : 18

Présents et représentés : 32

Fait à Marseille, le 29 mai 2018

  
Yvon BERLAND  
Président d'Aix-Marseille Université



## CHARTE DE GESTION DES PERSONNELS BIATSS CONTRACTUELS DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE

*Avis favorable du comité technique du 17 juillet 2012  
Approuvée par le conseil d'administration du 17 juillet 2012*

***Proposition de mise à jour soumise au comité technique du 29 mai 2018***

***Puis au conseil d'administration du 29 mai 2018***

### Préambule

Le présent texte vise à définir le cadre dans lequel s'inscriront les relations entre l'établissement et les agents BIATSS contractuels. Sont essentiellement concernés les personnels contractuels présents dans l'établissement pour une durée supérieure à un an (hors remplacements) et qui répondent ainsi à un besoin pérenne.

Parallèlement à ces dispositions, l'établissement s'attachera à accompagner, dans la durée, chaque personnel BIATSS contractuel, dont les fonctions répondent à un besoin pérenne, vers la titularisation.

Les dispositions prévues sur l'évolution de la rémunération et sur le volet indemnitaire sont fondées sur la capacité de l'Université à assurer les dépenses de masse salariale correspondantes. La présente convention a vocation à être revue périodiquement et au moins tous les deux ans, notamment sur ces volets.

La population concernée est celle des agents contractuels de droit public exerçant des activités relevant de missions classiques d'appui à l'enseignement, à la recherche et d'administration, au sein des différentes structures internes de l'Université (composantes, départements, unités de recherche, directions et services).

### I – Recrutement

En amont du recrutement, une expression du besoin est émise par la structure souhaitant procéder à un recrutement, précisant le niveau souhaité et la rémunération envisagée ; un profil d'emploi est défini. Le recrutement n'est initié qu'après validation de la demande.

Les recrutements visés sont hors contrats spécifiques (BOE ou PACTE).

#### - Modalités

Les recrutements de personnels contractuels (hors activités techniques et/ou scientifiques au sein des unités de recherche) sont organisés par la Direction des Ressources Humaines (DRH), en lien avec la structure au sein de laquelle le recrutement est prévu : à ce titre, la DRH prend en charge les modalités de publication de l'offre, la pré-sélection des candidats qu'elle présente pour accord au responsable du recrutement. Elle assure ensuite l'organisation des entretiens et participe à ces derniers avec les représentants de la structure désignés par le responsable.

La priorité dans le choix s'appuiera essentiellement sur les compétences requises au regard des missions à assurer.

La meilleure adéquation possible entre le niveau de recrutement proposé, les missions définies par le profil d'emploi et les compétences présentées par les candidats sera recherchée (*à titre d'exemple* : si les missions devant être confiées à l'agent sont celles d'un technicien de laboratoire,

il est préférable de recruter un agent ayant un niveau bac ou, éventuellement bac+2, plutôt qu'un agent avec un master ou une thèse, ces derniers diplômés ne justifiant pas à eux seuls une rémunération supérieure au regard des activités à exercer).

#### - Régime juridique

Les personnels BIATSS contractuels peuvent être recrutés selon les dispositions réglementaires suivantes :

- *En visant l'article 4.1 de la loi 84-16* : lorsqu'il n'existe pas de corps de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes. Ce type de contrat permet des recrutements aux trois niveaux de la Fonction Publique. Le contrat initial est à durée déterminée ; la durée du contrat établi sera d'une année et fera l'objet d'un éventuel renouvellement chaque année. Au-delà d'une durée de 6 années, le contrat sera à durée indéterminée.
- *En visant l'article 4.2 de la loi 84-16* : ce type de contrat permet le recrutement au niveau A de la Fonction Publique, quand la nature des fonctions ou besoins du service le justifient. Le contrat initial est à durée déterminée et pourra aller jusqu'à une durée de 3 ans, renouvelable une fois. Au-delà d'une durée de 6 ans, le contrat sera à durée indéterminée.
- *En visant l'article 6 quater de la loi 84-16* : ce type de contrat à durée déterminée permet des recrutements aux trois niveaux de la Fonction Publique et est utilisé pour les remplacements momentanés de fonctionnaires. Le contrat est à durée déterminée, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire.
- *En visant l'article 6 quinquies de la loi 84-16* : ce type de contrat à durée déterminée est utilisé pour le recrutement sur un poste ouvert au concours, dans l'attente du recrutement du fonctionnaire. Sa durée est d'une année, renouvelable une fois.
- **En visant l'article 6 de la loi 84-16**: ce type de contrat permet de recruter des agents occupant des fonctions qui, correspondant à un besoin permanent, impliquent un service à temps incomplet d'une durée n'excédant pas 70 % d'un service à temps complet. Le contrat peut être conclu pour une durée déterminée.
- *En visant l'article L. 954- 3 du Code de l'Éducation* : ce type de contrat est limité à l'exercice de fonctions techniques ou administratives correspondant à un niveau A de la Fonction Publique. Le contrat peut être à durée déterminée ou indéterminée. Le contrat à durée indéterminée peut être conclu soit dès le recrutement, soit par transformation d'un contrat initialement à durée déterminée.

Le Conseil d'Administration sera informé trimestriellement des nouveaux recrutements réalisés et de la nature des contrats.

Le nouveau personnel contractuel recevra, au moment de son recrutement, outre son contrat de travail, un document expliquant les principales dispositions réglementaires ainsi que celles propres à l'établissement (temps de travail, action sociale, droit à la formation,...). **Il lui sera proposé à cette occasion la possibilité de participer aux séminaires thématiques d'intégration proposés par l'établissement sur divers sujets (recherche, formation ressources humaines...).**

Le contrat de travail est signé par le Président ou, par délégation, **par l'autorité compétente**.

Le contrat précise la nature juridique au titre de laquelle est effectué le recrutement, la durée du recrutement et les missions confiées. **Le contrat mentionne également la durée de la période d'essai, ou son absence en cas de renouvellement sur les mêmes fonctions.**

## - Suivi d'intégration

L'ensemble du dispositif décrit ci-après a vocation à s'assurer que l'agent est accompagné correctement dans sa prise de poste et d'aider ainsi à sa réussite dans l'exercice des fonctions pour lesquelles il a été recruté.

Ce suivi comprend trois temps principaux qui doivent permettre d'inscrire cet accompagnement dans la durée :

**Etape 1 :** A l'occasion de sa prise de poste, l'agent se verra remettre la fiche de poste qui aura été établie préalablement à son recrutement. Celle-ci détaille les missions et activités confiées.

L'agent pourra se voir proposer par son supérieur hiérarchique la rédaction d'un rapport d'étonnement. Il s'agit, pour le nouveau personnel, de rédiger un document court lui permettant de faire part de ses observations et suggestions sur le fonctionnement du service et l'exercice de ses missions. Ce document, rédigé dans les trois mois suivant sa prise de poste, constituera une base pour échanger ensuite avec son supérieur hiérarchique direct et faciliter son intégration. Les encadrants pourront être accompagnés par la DRH campus dans le cadre de la mise en œuvre de cet outil.

**Etape 2 :** Pour les recrutements prévus pour une durée d'au moins 6 mois (premiers recrutements) :

- Avant la fin de la période d'essai, un entretien sera organisé avec l'agent, son supérieur hiérarchique et un personnel de la DRH campus. Cet entretien aura pour vocation :
  - o de vérifier l'adéquation des compétences de l'agent recruté avec les missions à exercer et d'identifier les éventuels besoins de formation ;
  - o de s'assurer que l'accompagnement de l'agent à sa prise de fonction est réalisé dans des conditions satisfaisantes, lui permettant tout à la fois d'accomplir les missions qui lui sont confiées et de s'intégrer dans son environnement professionnel ;
  - o dans le cas contraire, il sera l'occasion de définir conjointement les mesures complémentaires qui apparaîtront comme utiles (identification d'un référent de proximité, rencontre des interlocuteurs susceptibles d'apporter une aide, formation, tutorat...). Le cas échéant, le renouvellement de la période d'essai, à l'initiative de l'agent ou du service, pourra être évoqué lors de cet entretien.

**Etape 3 :** A mi-parcours (et au plus tard six mois après le début du contrat), le supérieur hiérarchique organise un entretien avec l'agent, pour dresser avec lui le bilan de son activité au sein du service. A cette occasion, le supérieur hiérarchique donnera des éléments sur ce qui est envisagé concernant le renouvellement éventuel du contrat. Si cela apparaît nécessaire, un personnel de la D.R.H. peut être sollicité pour participer à cet entretien. A l'issue de cet entretien, un rapport est rédigé, communiqué à l'agent et transmis à la DRH ; ce bilan sera l'équivalent du pré-rapport de fin de stage des titulaires. Il doit faire apparaître les compétences que l'agent doit développer pour maîtriser les différentes activités du poste et les outils à mobiliser pour acquérir ces compétences (formation, tutorat, ...).

S'il rencontre une éventuelle difficulté dans l'application de ce processus, l'agent contractuel ou le supérieur hiérarchique pourra solliciter la DRH campus dont il relève.

## II- Renouvellement de contrat

La demande de renouvellement de contrat (à l'issue d'une période de 12 mois) sera précédée par la réalisation d'un entretien professionnel entre l'agent et son supérieur hiérarchique direct, dont le compte rendu sera transmis à la D.R.H.

A minima, l'agent devra être officiellement informé par son supérieur hiérarchique de la transmission officielle de la demande de renouvellement de son contrat.

L'analyse de la demande d'un premier renouvellement sera fondée sur les trois documents précités : compte rendu d'entretien avant la fin de la période d'essai, rapport à 6 mois établi par le chef de service, compte rendu d'entretien professionnel.

Les demandes de renouvellement ultérieures seront accompagnées du compte rendu d'entretien professionnel individuel, s'il n'a pas été réalisé précédemment.

Lorsque le renouvellement d'un contrat d'une durée initiale inférieure à 12 mois est demandé, le supérieur hiérarchique direct établira un bilan de l'activité de l'agent durant le contrat ; ce document sera joint à la motivation de la demande de renouvellement.

### III - Fin du contrat

Les fonctions d'un agent contractuel peuvent prendre fin dans les cas suivants:

- Non renouvellement du CDD
- Licenciement
- Départ à la retraite (notamment par limite d'âge)
- Démission
- Décès.

Il convient de se rapporter à la réglementation en vigueur pour connaître les modalités de gestion de ces différentes situations.

Il est néanmoins souligné que le non renouvellement d'un CDD peut intervenir à la demande de l'agent ou du service. Il est précisé qu'il n'existe pas de droit au renouvellement d'un contrat. Le non renouvellement peut être justifié par la restructuration du service ou une suppression de poste, par l'occupation du poste par un fonctionnaire, la fin du besoin saisonnier ou de l'accroissement temporaire d'activité, ou encore l'insuffisance professionnelle de l'agent.

Lorsqu'un renouvellement de contrat est proposé, l'agent dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi. Le souhait de l'agent de ne pas prolonger sa collaboration doit être transmis par écrit lorsqu'il est formulé avant qu'un nouveau contrat lui soit proposé.

## IV – Rémunération

### - Initiale

De manière générale, le contrat individuel établi lors du recrutement inclut une situation indiciaire, faisant référence aux grilles de rémunération applicables aux personnels ITRF.

La rémunération initiale est également de manière générale fondée sur l'indice correspondant au 1<sup>er</sup> échelon du grade le plus bas du corps de référence.

Toutefois, une référence à un indice supérieur pourra être envisagée pour tenir compte de l'expérience professionnelle de l'agent recruté.

Enfin, un recrutement « hors grille » pourra être effectué, de manière exceptionnelle, sur des fonctions très spécifiques, à forte technicité ou sur des fonctions où le marché de l'emploi national ou régional est soumis à forte concurrence.

Dans ces deux derniers cas, la demande sera soumise à la décision préalable du Président.

### - Modalités d'évolution

L'évolution de la rémunération des personnels BIATSS contractuels s'inscrit dans le cadre global ci-après, précisant le rythme et le niveau d'évolution indiciaire, en fonction du niveau équivalent Fonction Publique détenu par l'agent :

Cat FP	EQUIV CORPS	3 ans	6 ans	Puis tous les 3 ans
A	IGR	16,0	16,0	18,0
	IGE	16,0	16,0	17,0
	ASI	13,0	16,0	17,0
B	TECH	8,0	9,0	13,0
C	ATRF	5,0	6,0	6,0

Avant la fin de chaque période au terme de laquelle une évolution indiciaire est possible, le compte rendu d'entretien professionnel sera établi et transmis à la D.R.H. ; il fera expressément mention de la demande du chef de service pour que l'agent bénéficie de cette évolution.

#### Modalités techniques :

- Principe : l'agent doit être en contrat auprès de l'Université au cours de la période concernée.
- Incidence de certaines situations :
  - Les congés ordinaires de maladie et de grave maladie sont considérés comme du service effectif réalisé et n'ont donc aucune incidence sur le calcul de l'ancienneté requise.
  - Les périodes de congés non rémunérés prévues aux articles 19 et suivants du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 ne sont pas considérés comme du service effectif réalisé et à ce titre suspendent le déroulement de l'ancienneté requise.
  - **Durant une période de congé parental, l'ancienneté est prise en compte dans sa totalité la 1<sup>ère</sup> année puis pour moitié les années suivantes.**
  - Dans le cas d'une interruption entre deux contrats au sein de l'Université, l'ancienneté acquise au titre du premier contrat n'est pas prise en compte quelle que soit la durée d'interruption entre les deux contrats.
  - Les revalorisations indiciaires consécutives à une revalorisation du SMIC ne sont pas retenues en tant qu'évolution indiciaire personnelle de l'agent.
- Sont exclus de ces dispositions :
  - Les vacataires (chargés d'enseignement vacataires, agents temporaires vacataires et vacataires occasionnels), les ATER, les lecteurs et maîtres de langue étrangère,

les doctorants **sous** contrats, les enseignants associés et invités, dont le niveau de rémunération est prévu par des textes spécifiques.

- o Les agents contractuels ayant bénéficié d'une évolution différenciée plus favorable sur la période concernée. Dans ce cas, c'est la date d'effet de l'évolution différenciée qui sera prise en compte pour le calcul de la date d'effet de l'évolution suivante.
- La date d'effet de l'évolution indiciaire est fixée au jour où les conditions de durée requises sont remplies. **La direction des ressources humaines procède au traitement des dossiers au fil de l'eau.**

Une évolution différenciée plus favorable sera possible dans le cas où l'agent voit ses fonctions modifiées (technicité plus importante, nouvelles compétences à exercer, responsabilités supplémentaires, ...). La demande sera instruite par la direction des ressources humaines au vu d'un dossier constitué de :

- La fiche de poste initiale
- Le compte rendu d'entretien professionnel individuel
- La nouvelle fiche de poste
- Une demande motivée du responsable de la structure d'affectation.

La décision sera prise par le Président au vu de l'analyse technique du dossier.

Chaque agent concerné sera destinataire d'un avenant à son contrat en cours, mentionnant la date d'effet de l'évolution et le nouvel indice détenu.

## V - Temps de travail

A partir d'un an de présence dans l'établissement, les personnels BIATSS contractuels bénéficient du même régime de temps de travail hebdomadaire et du même régime de congés annuels que les personnels titulaires.

Durant la première année, le régime des personnels contractuels est fixé à :

- 50 jours de congés annuels pour une durée hebdomadaire du travail de 39 heures 10 et un temps de travail effectif de 37 heures 30, qui se répartissent de la manière suivante : 25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 23 jours d'ARTT,

ou

- 41 jours de congés annuels pour une durée hebdomadaire du travail de 37 heures 30 et un temps de travail effectif de 35 heures 50, qui se répartissent de la manière suivante : 25 jours de congés annuels – 2 jours de fractionnement – 14 jours d'ARTT.

Les agents contractuels employés de manière continue et ayant accompli au moins une année de service peuvent bénéficier du Compte Epargne Temps dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

## VI - Formation

Les personnels BIATSS contractuels bénéficient des mêmes droits à la formation que les agents titulaires.

Ils sont encouragés à suivre les modules de formation utiles pour leur prise de poste, ainsi que les sessions de formation prévues pour les préparations aux concours afin d'améliorer leurs chances d'accéder à la titularisation.

Tout agent contractuel présent depuis plus de 18 mois dans l'établissement qui n'aura suivi aucune session de formation ouverte au plan de formation annuel ou aucune action de formation individuelle,

pourra se voir proposer un entretien avec un personnel de la DRH en charge de la formation, afin d'identifier quels sont ses besoins spécifiques en la matière.

Il est rappelé que les personnels contractuels bénéficient, dans les mêmes conditions que les personnels titulaires (3 ans de présence dans l'établissement), du droit au congé formation.

Les personnels contractuels peuvent détenir et mobiliser un **compte personnel de formation**, dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

### **VII – Entretien professionnel individualisé**

Les personnels contractuels, dès lors qu'ils sont présents dans l'établissement pour une durée d'au moins 12 mois, bénéficieront chaque année d'un entretien professionnel individualisé avec leur supérieur hiérarchique direct, selon les modalités en œuvre au sein de l'Université.

Le volet formation de l'entretien sera l'occasion d'évoquer avec l'agent l'intérêt de suivre des actions de formation ayant notamment pour objectif la préparation aux concours.

### **VIII – Mobilité**

**Les conditions dans lesquelles les personnels contractuels peuvent se porter candidat et bénéficier d'une mobilité interne sont prévues par la charte relative à la mobilité des personnels BIATSS.**

### **IX – Action sociale**

Les personnels BIATSS contractuels bénéficient de l'ensemble des prestations sociales offertes par l'établissement, dans les mêmes conditions que les personnels titulaires.

La présente charte a pris effet au 1<sup>er</sup> septembre 2012. **Les nouvelles dispositions soumises à l'avis du comité technique puis à l'approbation du conseil d'administration le 29 mai 2018 prennent effet au 1<sup>er</sup> septembre 2018.**